

MIRABILIS

Enquies des compétences!

Gestionnaire de paie titre professionnel niveau 5

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle,
en contrat d'apprentissage.

- Niveau d'étude bac+1 ou équivalent pour les débutants
- Niveau 4 pour les comptables



Bon à savoir :

- ✓ Centre de formation à taille humaine
- ✓ Groupe de 3 à 12 élèves
- ✓ 4 mois de formation, soit 405 heures
- ✓ 2 mois de stage pratique en entreprise
- ✓ 4 jours de formation hebdomadaires, soit 30 heures
- ✓ Formation en présentiel ou distanciel

GARDONS CONTACT

☎ 03.20.19.54.93

✉ contact@mirabilis.info

📍 7 avenue de la Créativité
59650 Villeneuve d'Ascq



Objectifs de la formation

Cette formation s'articule autour de
2 certifications indépendantes :

- ✓ Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- ✓ Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Certificat n°1 :

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Présentiel

Distanciel

CPF

Apprentissage



Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Le recrutement
- Dispositions générales propres au contrat à durée indéterminée
- Le contrat à durée déterminée, le contrat de travail temporaire
- Le contrat de travail à temps partiel, le contrat d'apprentissage, les contrats aidés
- Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés
- La suspension et la modification du contrat de travail
- La modification dans la situation juridique de l'employeur : le transfert d'entreprise
- La formation et le CPF
- Assurer une veille sur l'environnement juridique et social
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Le licenciement pour motif économique / motif personnel / les autres modes de rupture
- Les effets de la rupture du contrat de travail : sommes versées à la cessation du contrat : indemnités de licenciement, départ volontaire

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

La préparation et traitement des données :

- Fixation du salaire : SMIC et minimum garanti, bases, abattements, heures supplémentaires et complémentaires, les avantages en nature, remboursement de frais, primes et indemnités diverses
- Modification du salaire : salaire et durée du travail, période à rémunérer, conventions de forfait, régimes particuliers d'organisation

- Paiement du salaire, protection du salarié, récupération des salaires indus et prescription
- Cotisations de sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire, plafond de la Sécurité sociale et bases de cotisations, exonérations, réductions et régimes particuliers, paiement contrôle et sanctions
- Congés payés : réglementation, modalités de calcul, fractionnement des congés
- Régime général de la Sécurité sociale : arrêts maladie, accident du travail et du trajet - maladie professionnelle, subrogation, attestation de salaire

Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- La représentation du personnel, les syndicats, a négociation collective
- La participation, l'intéressement et les plans d'épargne
- Le bilan social
- Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale.
- Les conflits non contentieux de la relation de travail.
- Le contentieux de la relation de travail.
- Introduction à la communication dans les organisations.
- Notion d'organisation.
- Maîtrise des ressources et des compétences de l'organisation.
- La motivation au travail, analyse de la satisfaction de l'individu au travail.

Certificat n°2 :

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Gestion informatisée avec les logiciels de gestion de la paie : Ciel Paye et Sage

- Création de la fiche du salarié : statut, spécificités
- Les constantes, les tables de calcul, les variables, les rubriques du brut, des cotisations, du net, les commentaires
- Les profils, les salaires
- Saisie des congés pris par le salarié, saisie des absences, saisie des heures, saisie générale des variables
- Préparation des bulletins, calcul des bulletins, vérification des bulletins et impression
- Gestion des salariés, les plannings, gestion des heures

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Gestion informatisée d'organisation et de suivi avec Microsoft Excel

- Calculs simples : multiplication, division, soustraction, addition
- Fonctions automatiques, graphiques
- Fonctions : SI, SI combinés, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, RECHERCHE, INDEX, consolidation de tableaux
- TCD : Tableaux croisés dynamiques, formulaires

Gestion informatisée d'organisation avec Microsoft Word

- Menus caractère - paragraphes, tableaux
- Fonctions recherche, trie, note de page
- Pages : saut, section, entête et pied, numérotation, signets, date et heures, commentaires et bulles

- Publipostage lettre et étiquette : modèle, insertion d'une base de données externe, insertion et personnalisation de champs, tri, filtre et fusion
- Feuille de style - Table des matières, formulaire

Gestion informatisée avec les logiciels de gestion de la paie : Ciel Paye et Sage

- Traitements périodiques et impressions
- Règlements des salaires
- Transfert en comptabilité, clôtures, comptes comptables
- L'éditeur de formule
- Congés payés, régularisation
- Télétransmission
- Le bilan social, déclaration sociale nominative (DSN)
- Sauvegarde et restauration, importer des données au cas par cas

SARL - RCS Lille n° 493 719 272 - Capital 30 000€
Enregistré sous le n° 31 59 06624 59 auprès
du Préfet de région Hauts-de-France
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

**Tarif : CPF, demandeur d'emploi,
en reconversion professionnelle**
**405 heures de formation + 2 mois de
stage pratique en entreprise**

6 075€ net de taxes